

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика**

Направление: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в предпринимательской деятельности»

Рабочая программа
рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры естественнонаучных
дисциплин, информационных систем и
рекламы
24 августа 2018, протокол № 2

Заведующий кафедрой
К.технич.н., доцент – Крючков В.А.
(Степень, звание, ФИО)

Москва
2018

1. Общие положения

Целью преддипломной практики является участие студента в работе рекламных служб и служб по связям с общественностью, закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а так же приобщение к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, а так же закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и практических навыков профессиональной деятельности, сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

1.1. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются

- анализ структуры и специфики работы организации;
- планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий;
- участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации;
- разработка, подготовка к выпуску, производство и распространение рекламной продукции;
- построение коммуникаций с организациями-участниками рекламного процесса;
- анализ способов формирования эффективных внутренних коммуникаций;
- подготовка проектной и сопутствующей документации;
- сбор, обработка и систематизация практического материала;
- составление и оформление материалов для дальнейшего использования и написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

1.2. Место преддипломной практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика является частью содержательного базиса ООП ВО и входит в цикл Б2 ООП. Она базируется на знании теории коммуникации, маркетинга, статистики, современных информационных технологий, менеджмента, рекламы и PR, теории и практики массовой информации, социологии и психологии массовых коммуникаций и является важной составляющей для дальнейшего формирования профессиональных компетенций.

Базовые знания и умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимые при освоении данной практики:

- 1) Знает:

- особенности работы пресс-центров, пресс-служб, отделов печати, средств массовой информации (СМИ), отделов по связям с общественностью, отделов рекламы, коммуникационных агентств, их структуру, функционал и методы работы;

- основы маркетинга;
- методы статистических исследований;
- менеджмент организации;
- профессиональную терминологию;
- свои права и обязанности как гражданина своей страны; действующее законодательство Российской Федерации, правовые документы в своей деятельности.

2) Умеет:

- реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности;

- анализировать специфику работы данного учреждения;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- проводить исследования в конкретной предметной области, анализировать результаты экспериментальных и наблюдательных способов проверки научных теорий;

- планировать, разрабатывать и проводить рекламные мероприятия в рамках рекламной кампании;

- собирать, обрабатывать, анализировать практический материал для дальнейшего его использования в проектной деятельности.

3) Владеет:

- навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами;

- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- навыками подготовки и проведения исследований;

- навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга.

1.3. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен продемонстрировать следующие результаты:

Профессиональные компетенции:

рыночно-исследовательская и прогнозно-аналитическая деятельность:

- способностью проводить маркетинговые исследования (ПК-9);

- способностью организовывать и проводить социологические исследования (ПК-10);
 - способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-11);
- информационно-технологическая деятельность:
- способностью под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации (ПК-12);
 - способностью под контролем осуществлять рекламные кампании и мероприятия (ПК-13);
 - способностью реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности (ПК-14);
 - владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве (ПК-15);
 - способностью под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы (ПК-16).

2. Структура, объем и содержание преддипломной практики

2.1. Структура (этапы) и объем преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа, время и сроки проведения определяются расписанием и соответствуют календарному графику и учебному плану.

Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проходит в форме работы в организации (учреждении, предприятии), написании отчета и его защиты. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Тип преддипломной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения преддипломной практики: выездная.

Прохождение практики обязательно на базе конкретной организации (учреждения, предприятия). Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов филиала.

Руководство преддипломной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями выпускающей кафедры совместно с руководителями практики от организации.

На протяжении всей преддипломной практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике:

1. характеристика руководителя от предприятия;
2. отзыв руководителя от кафедры;
3. дневник практики;
4. отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник по практике заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики. Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие элементы.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть описывает краткую характеристику организаций и предприятий государственной формы собственности. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики:

3. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии и средства обучения, используемые в ходе прохождения преддипломной практики.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для осуществления видов учебной работы в ходе прохождения преддипломной практики применяются образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии через средства обучения.

4. Учебно-методическое обеспечение практики

4.1. Методические рекомендации для руководителя практикой от Института

Руководитель практикой от Института:

- составляет календарный план и рабочую программу прохождения практики, согласовывает их с руководителем практикой от предприятия;
- контролирует заключение договоров с базами прохождения практики;

- проводит установочную конференцию;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации как форму текущего контроля, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- в целях контроля посещает базы практики;
- проверяет отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы Журнала практики студента;
- осуществляет промежуточную аттестацию.

4.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы студента в ходе преддипломной практики:

4.2.1. Студент в период прохождения практики:

- полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- проводит информационно-разъяснительную работу во время прохождения практики с представителями организации, желающими поступать в Институт;
- оформляет журнал прохождения практики (журнал прохождения практики выдается каждому факультету централизованно центром практики и содействия трудоустройству выпускников);
- представляет отчет о выполнении программы практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению Ученого совета Института может быть зачтена преддипломная практика.

4.2.2. Требования к написанию отчета студента

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Введение (общие сведения об истории и особенностях работы учреждения).
3. Задание на практику.
4. Характеристику организации (базы прохождения практики):
 - анализ специфики работы данного предприятия;
 - нормативно-правовая база учреждения;
 - структура учреждения, функции отделов и руководителей;

- спектр предоставляемых услуг и направления деятельности учреждения;

- характеристика основной целевой группы учреждения;

- количественные показатели деятельности учреждения;

- место данного учреждения на рынке рекламных услуг города.

5. Виды, описание и результаты выполненных студентом работ в процессе прохождения практики с разработанными материалами в виде Приложений.

6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания.

7. Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики).

8. Заключение (содержит выводы о перспективах развития учреждения и предложения по улучшению качества деятельности).

9. Приложения (фото и видеоматериалы).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике (журнал прохождения практики, отчет, приложения к отчету) – в течение двух недель после окончания практики.

5. Система оценки качества прохождения практики

В соответствии с требованиями ФГОС ВО система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля**:

- текущий контроль;

- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, тестирования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике и т.п.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

6. Требования к организациям, принимающим студентов на преддипломную практику

К базе практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие ПК;

2. Наличие копировально-множительной техники;

3. Наличие мультимедиа аппаратуры;

4. Доступ к Интернет-ресурсам;

5. Помещения организации должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности;

6. Между АНО ВО ИДК и принимающей организации должен быть заключен договор, установленного образца.

Программы практики могут обновляться в установленном порядке с учетом возможных предложений работодателей.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения учебной практики

7.1. Основная литература

1. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60425.html>

2. Шаповалова Н.Г. Основы теории коммуникации: начальный курс [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Г. Шаповалова, Е.В. Старостина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 81 с. — 978-5-4487-0210-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74286.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М.Я. Курганская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — 978-5-98079-935-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>

2. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Емельянова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 122 с. — 978-5-4332-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72086.html>

3. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 528 с. — 978-5-7567-0764-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>






4. Брайан Гарнер Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Гарнер Брайан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 195 с. — 978-5-91657-940-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39478.html>

7.3. Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Сеть Интернет.
2. <http://znanium.com/>
3. <http://www.iprbookshop.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Коллектив кафедры естественнонаучных дисциплин, информационных систем и рекламы.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ _____ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление
Ф.И.О. _____

Руководитель практики от института, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			

Обучающийся _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

Уровень образования – бакалавриат

Направление – _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в период с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

в _____
(место прохождения практики)

Обучающийся _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Москва
201__

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

1. Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.
2. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).
3. По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.
4. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.
5. Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.
6. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса, _____ группы
Направление _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики от института, должность, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации (предприятия), должность, Ф.И.О. _____

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Обучающийся _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

ОТЗЫВ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКЕ

в период прохождения _____ (указать вид) практики
в _____
(наименование организации).

Обучающийся (аяся) _____,
(Ф.И.О.)

_____ курса направления _____ (указать код и название
направления подготовки) приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г. был
(а) принят (а) на практику. За период практики он (она) участвовал (а)...

*Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в
организации в последовательности и по форме, определяемой
руководителями – предприятия и практики.*

*При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении
практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и
трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.*

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____ /
м.п. « ____ » _____ 20__ г.



Кафедра естественнонаучных дисциплин, информационных систем и
рекламы

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее организациях).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- индивидуальное задание.

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике. Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику (если надо);
3. Гарантийное письмо (если надо);
4. Индивидуальное задание;
5. Отзыв о работе обучающегося;
6. Дневник практики;
7. Отчет о прохождении практики;
8. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики. При оценке практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работ на практике будущей специальности;

- инициативность обучающегося и отзыв руководителей работ;
- полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы;
- своевременность сдачи зачета по практике.

7. Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в Институте.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), названии направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляются на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых

работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
Заведующий кафедрой _____ / _____ /